



Osnovna škola Ivane Brlić-Mažuranić , Orahovica - Trg Tina Ujevića 1  
Tel. 033-673-485 , 033-673-483 , fax: 033-400-092  
e-mail: [ured@os-ibmazuranic-orahovica.skole.hr](mailto:ured@os-ibmazuranic-orahovica.skole.hr) , [www.os-orahovica.hr](http://www.os-orahovica.hr)  
MB: 3018156 , IBAN: HR8223600001102207954  
OIB:41708105351

KLASA:401-01/20-01/4  
URBROJ:2189-28-20-01-1  
U Orahovici. 04. svibnja 2020

Na temelju Statuta Osnovne škole Ivane Brlić-Mažuranić Orahovica, a u vezi s člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine br.111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine broj:95/19) ravnateljica donosi

## PROCEDURU stjecanja, raspolaganja i upravljanja nekretninama

I.

Ova Procedura propisuje način i postupak stjecanja, raspolaganja i upravljanja nekretninama u vlasništvu Škole.

II.

Stjecanje, raspolaganje i upravljanje nekretninama u vlasništvu Škole određuje se kako slijedi:

| DIJAGRAM TIJEKA  | Opis aktivnosti  | Odgovorna osoba | Dokument | Rok   |
|--|--|-----------------|----------|---|
| <b>I. DAVANJE U ZAKUP<br/>ILI NAJAM<br/>PROSTORA ŠKOLE</b> | I. Donošenje Odluke o davanju u zakup ili najam koju donosi ravnatelj uz suglasnost Školskog odbora                          | Ravnatelj       |          |   |
|  | II. Raspisivanje javnog natječaja na oglasnoj ploči Škole i u javnom glasilu te web stranici Virovitičko-podravske županije. | Ravnatelj       |          | Mjesec prosinac tekuće godine za korištenje imovine u sljedećoj kalendarskoj godini |

|  |   |  |                                    |   |
|--|---|--|------------------------------------|---|
|  | III. Zaprimanje ponuda  | Administrativni referent                     |                                    | Rok je određen u objavljenom natječaju  |
|  | IV. Saziv povjerenstva za odabir najpovoljnije ponude / sastavljanje zapisnika  | Članovi Povjerenstva                         | Rješenje o imenovanju Povjerenstva | 3 dana nakon isteka roka za podnošenje ponuda   |
|  | V. U nadležnosti Povjerenstva za odabir najpovoljnije ponude je utvrđivanje broja zaprimljenih ponuda, odnosno utvrđivanje najpovoljnije ponude, izrada zapisnika o otvaranju ponude, izrada prijedloga Odluke i podnošenje prijedloga ravnatelju | Članovi Povjerenstva                         |                                    | U roku od 3 dana od dana otvaranja ponuda izrađuje se prijedlog Odluke o odabiru          |
|  | VI. Donošenje Odluke o odabiru najpovoljnije ponude donosi ravnatelj  | Ravnatelj na temelju ovlasti Školskog odbora |                                    | U roku od 8-15 dana od dana podnošenja prijedloga Odluke ravnatelju                       |
|  | VII. Rješenje po žalbi protiv Odluke o odabiru, ako je žalba podnesena  | Školski odbor                                |                                    | Rok za žalbu protiv Odluke o odabiru najpovoljnije ponude je 8 dana od dana primitka iste |
|  | VIII. Sklapanje Ugovora sa odabranim ponuditeljem   | Ravnatelj                                    |                                    | Roku od 8 dana od dana konačnosti Odluke  |
|  | IX. Dostavljanje potpisanog i ovjerenog ugovora računovodstvu   | Tajnik                                       |                                    |   |

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči Škole.

Ravnateljica

Maja Škraba, prof.



*Maja Škraba*